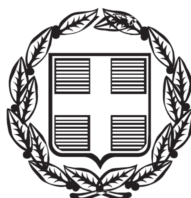
Signature Not Verified
Digitally signed by THEODOROS MOUMOURIS
Date: 2013.12.10 0?:33:12 EET
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 3107**

9 Δεκεμβρίου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 56668/1489

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικός Οργανισμός Πολιτισμού - Αθλητισμού Ρόδου (Δ.Ο.Π.Α.Ρ.)».

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

Ι. Τις διατάξεις των άρθρων 103 παρ. 9, 280 και 283 παρ. 4 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87 Α΄/7-6-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2. Τις διατάξεις της παραγρ. 2 του άρθρου 234 του Ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114 Α΄/8-6-2006) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143 Α΄/28-6-2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

4. Τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 90 του Π.Δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α΄/22-4-2005) Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που αφορούν στον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

5. Την υπ’ αριθμ. οικ.43/02-01-2013 Κοινή Απόφαση των Υφυπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Εσωτερικών «Κατάργηση και διατήρηση κενών οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού στο Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικός Οργανισμός Πολιτισμού-Αθλητισμού Ρόδου» Νομού Δωδεκανήσου, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1α του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011, όπως ισχύει» (ΦΕΚ 81/Β΄/18-1-2013).

6. Την υπ’ αριθμ. 104/2011 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Οργανισμού Πολιτισμού-Αθλητισμού Ρόδου (Δ.Ο.Π.Α.Ρ.), με την οποία ψηφίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του παραπάνω νομικού προσώπου.

7. Την υπ’ αριθμ. 786/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ρόδου με την οποία εκφράσθηκε η σύμφωνη γνώμη για την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικός Οργανισμός Πολιτισμού Αθλητισμού Ρόδου».

8. Την υπ’ αριθμ. 80/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Οργανισμού Πολιτισμού-Αθλητισμού Ρόδου, με την οποία προσαρμόστηκε ο Ο.Ε.Υ. του εν λόγω νομικού προσώπου στο Ν. 4024/2011.

9. Την υπ’ αριθμ. 479/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ρόδου με την οποία εκφράσθηκε η σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου για την προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικός Οργανισμός Πολιτισμού Αθλητισμού Ρόδου» στις διατάξεις του Ν. 4024/2011.

10. Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο. Τ.Α. Νομού Δωδεκανήσου, όπως διατυπώθηκε στο υπ’ αριθμ. 8/26-09-2013 πρακτικό του.

11. Την από 11-11-2013 βεβαίωση του Προέδρου του Δημοτικού Οργανισμού Πολιτισμού Αθλητισμού Ρόδου, με την οποία βεβαιώνεται ότι υπάρχουν εγγεγραμμένες πιστώσεις στον οικείο προϋπολογισμό οικονομικού έτους 2013, για την κάλυψη της δαπάνης που προκαλείται, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ’ αριθμ. 104/2011 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Οργανισμού Πολιτισμού Αθλητισμού Ρόδου, με την οποία ψηφίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του ως άνω Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου, όπως τροποποιήθηκε με την υπ’ αριθμ. 80/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του, με την οποία ο Ο.Ε.Υ. προσαρμόστηκε στο Ν. 4024/2011, ως εξής:

Αποτελείται από μία Διεύθυνση.

ΜΕΡΟΣ 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης

2. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

3. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΣΥΓΓΡΑΦΕΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ ΡΟΔΟΥ.

1. Τμήμα Πολιτιστικών δραστηριοτήτων που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες.

Α) Γραφείο Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

Β) Γραφείο Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης

Γ) Γραφείο Ωδείου και Φιλαρμονικής
Δ) Γραφείο Ιματιοθήκης
2. Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
Α) Γραφείο Λειτουργίας-Συντήρησης Αθλητικών εγκαταστάσεων.
Β) Γραφείο Αθλητικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων.
3. Τμήμα Διεθνούς Κέντρου Συγγραφέων και Μεταφραστών Ρόδου που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
Α) Γραφείο Βιβλιοθηκών
Β) Γραφείο Λογοτεχνίας-Εκδόσεων
Γ) Γραφείο Μετάφρασης-Φιλοξενίας
Δ) Γραφείο Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων.
Ε) Γραφείο Διεθνών Σχέσεων και Κοινοτικών Προγραμμάτων.
ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ.
1. Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
Α) Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών
Β) Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών
Γ) Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης
Δ) Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.
ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΤΑΙ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ /ΝΤΡΙΑ ΑΠΟ ΤΗΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ή ΤΕ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΣ ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕ ΤΗΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ.

ΜΕΡΟΣ 2ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΑΡΘΡΟ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει των προηγουμένων ΔΕ, συναφούς κλάδου.
Το γραφείο Διοίκησης παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Δ.Σ, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Δ.Σ. και ιδίως:
1) Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.
2) Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Δ.Σ. και του Προέδρου του Δ.Σ.
3) Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Δ.Σ. και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.
4) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντ/δρου του Δ.Σ.
5) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
6) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

ΑΡΘΡΟ 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει ΔΕ, συναφούς κλάδου.
1) Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.
2) Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου (π.χ. διαλέξεις, εορτές κ.λπ.) οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.
3) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριότητα των πολιτών.
4) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.
5) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Νομικού Προσώπου στα ΜΜΕ.
6) Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την Επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 4
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει ΔΕ, συναφούς κλάδου.
Το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Νομικού Προσώπου, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών κατά την επίτευξη των στόχων του, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών. Κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες καθώς και κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του Επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου, το Τμήμα συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου.
Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του το Γραφείο ιδίως:
1) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης, του Νομικού Προσώπου.
2) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.
3) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου.
4) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν την εφαρμογή προ-

γραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του Νομικού Προσώπου.

5) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κ.λπ.).

6) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

7) Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

8) Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.

9) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.) καθώς και περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

10) Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς την διοίκηση του Νομικού Προσώπου.

11) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Νομικού Προσώπου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

12) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Υποστήριξης για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Νομικού Προσώπου και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

13) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.

14) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Νομικού Προσώπου στον σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.

15) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

16) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

17) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Υποστήριξης για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

18) Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσιών Σχέσεων και τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΚΕΝΤΡΟΥ ΣΥΓΓΡΑΦΕΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ ΡΟΔΟΥ.

Προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει ΔΕ, συναφούς κλάδου.

Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων.

Το Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων είναι οι εξής:

Α) Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

1) Σχεδιάζει και εισηγείται με τη συνεργασία του Τμήματος Προγραμματισμού και Οργάνωσης και της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου, προγράμματα πολιτιστικών/καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών.

2) Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προγραμμάτων, διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ κ.λπ.

3) Έχει την ευθύνη της επεξεργασίας της προετοιμασίας των ανωτέρω εκδηλώσεων από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών (π.χ. μουσικά συγκροτήματα, θίασοι κ.λπ.) μέχρι της διαπραγμάτευσης και της εισήγησης των όρων των σχετικών συμβάσεων προς την νομική υπηρεσία του Δήμου.

4) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση κάθε είδους προμηθειών και τεχνικών εργασιών που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των ανωτέρω εκδηλώσεων.

5) Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού της ολοκλήρωσης των ανωτέρω εκδηλώσεων μέχρι και της ολοκλήρωσης των οικονομικών υποχρεώσεων προς τους συντελεστές τους.

6) Μετά την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης έχει την ευθύνη της υποβολής στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης απολογιστικής αναφοράς με τα οικονομικά και άλλα στοιχεία της εκδήλωσης.

Β) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (χορός, εικαστικά, τέχνες, θέατρο κ.λπ.).

Τα αντικείμενα του Τμήματος περιλαμβάνουν δραστηριότητες καλλιτεχνικής εκπαίδευσης κυρίως στους επόμενους τομείς:

α) Χορός

1) Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία παραδοσιακών ελληνικών χορών, κλασικού μπαλέτου, σύγχρονου χορού.

2) Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων για τη διοργάνωση παραστάσεων των τμημάτων του τομέα.

β) Θέατρο

Προΐσταται καλλιτεχνικός Διευθυντής με συναφή προσόντα (σκηνοθέτης κ.λπ.) Απασχολούνται δύο (2) υπάλ-

ληλοι του κλάδου ΤΕ ή ΔΕ.Έχει την ευθύνη της διδασκαλίας της θεατρικής τέχνης, λειτουργίας ερασιτεχνικής σκηνής παιδιών-εφήβων και της ερασιτεχνικής σχολής ενηλίκων. Επίσης έχει την ευθύνη για την λειτουργία θεατρικών σκηνών. Διοργανώνει θεατρικές παραστάσεις σε συνεργασία με το γραφείο Πολιτιστικών εκδηλώσεων.

γ) Κινηματογράφος

Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των κιν/φων του Νομικού προσώπου χειμερινού και θερινού, προγραμματίζει προβολές κιν/κών ταινιών σε συνεργασία με την κιν/κή λέσχη και άλλους φορείς.

δ) Εικαστικές Τέχνες.

1) Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτικής, κοσμητικής κ.α. εικαστικών τεχνών.

2) Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων,σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων, με τα έργα των μαθητών.

ε) Φωτογραφία/Video

Έχει την ευθύνη της τέχνης της διδασκαλίας της τέχνης της φωτογραφίας και του video.

Το τμήμα παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά σε αυτό.

Γ) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΩΔΕΙΟΥ ΚΑΙ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ

Προΐστανται δύο (2) υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει ΔΕ κλάδου μουσικών και ελλείψει αυτών από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ.

1) Επιμελείται της λειτουργίας Ωδείου, των Χορωδιών και της Φιλαρμονικής του Δήμου.

2) Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, μονωδία, βυζαντινή μουσική κ.λπ.).

3) Μεριμνά για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση δημόσιας χορωδίας και/ή ορχήστρας.

4) Μεριμνά για τη σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση της Φιλαρμονικής του Δήμου.

5) Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.

6) Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

7) Παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους γονείς για την πορεία τους.

8) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων που ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

Δ) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΙΜΑΤΙΟΘΗΚΗΣ

1) Μεριμνά για να διαδοθούν και διασωθούν ήθη, έθιμα, παραδόσεις, χοροί, τραγούδια και συντονίζει την προσπάθεια για την δημιουργία συγκροτήματος παραδοσιακών χορών.

2) Μεριμνά για τον εμπλουτισμό της ιματιοθήκης με παλαιές Δωδ/κές και άλλες στολές της χώρας μας και παίρνει κάθε μέτρο για την φύλαξη και συντήρησή τους.

3) Ο δανεισμός των στολών γίνεται μετά από έγγραφη εντολή του Προέδρου ή του εξουσιοδοτημένου υπαλλήλου, συμπληρώνοντας ειδικό έντυπο.

4) Τηρεί βιβλίο ιματιοθήκης όπου καταχωρούνται οι στολές που αγοράζονται. Η διαγραφή στολών (φθοράαπώλεια) γίνεται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ.

5) Υποβάλλει όταν χρειασθεί κατάσταση ειδών που χρειάζονται να αγοραστούν (στολές, υποδήματα, υλικά επισκευής στολών κ.λπ.) με αντίστοιχο προϋπολογισμό εξόδων.

6) Στόχος είναι σε κατάλληλο διαμορφωμένο χώρο η δημιουργία εκθετηρίου των καλύτερων στολών της ιματιοθήκης με πρόσβαση του κοινού της Ρόδου και των επισκεπτών της.

Ε) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ.

Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει ΔΕ, συναφούς κλάδου.

Το Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων είναι αρμόδιο για την κανονική λειτουργία των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων και την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των αθλητικών δραστηριοτήτων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος Αθλητικών Δραστηριοτήτων είναι οι εξής:

Α) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ.

1) Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων του τμήματος (κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης, κολυμβητήρια κ.λπ.) σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.

2) Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

3) Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

4) Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.

5) Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.

6) Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για την προμήθειά τους.

7) Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους άθλησης το αναγκαίο υλικό.

8) Στο πλαίσιο του Γραφείου λειτουργεί Υγειονομική Μέριμνα με ειδικότερες αρμοδιότητες:

Α) Μεριμνά για την εξασφάλιση της υγειονομικής κάλυψης των αθλουμένων στις εγκαταστάσεις του Τμήματος και των μελών του προσωπικού, για την αποφυγή ατυχημάτων αλλά και για την αντιμετώπιση καταστάσεων σε περιπτώσεις ατυχημάτων.

Β) Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης.

Γ) Μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλουμένων στις εγκαταστάσεις.

Δ) Μεριμνά για την παροχή πρώτων βοηθειών περίθαλψης και στην αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (τραυματισμοί, κακώσεις κ.λπ.).

Ε) Παρευρίσκεται σε όλες τις αθλητικές διοργανώσεις χάριν της ασφάλειας των αθλουμένων.

Στ) Μεριμνά για την συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλουμένων ως προϋπόθεση για την συμμετο-

χή τους στα αθλητικά προγράμματα και τηρεί σχετικό ιατρικό αρχείο.

Ζ) Ενημερώνει τους αθλητικούς επιστήμονες για τυχόν ιατρικά προβλήματα των αθλουμένων και συμβάλλει στην κατάρτιση εξειδικευμένων αθλητικών προγραμμάτων που αφορούν στην εκγύμναση ιδιαίτερων αθλητικών πληθυσμών.

Β) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

1) Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα άθλησης για όλους τους πολίτες σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και φορείς του Δήμου.

2) Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού (γυμναστές κ.λπ.).

3) Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων άθλησης σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

4) Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου καθώς και τοπικούς και κεντρικούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού.

5) Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.

6) Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης, επιμελείται της εφαρμογής του προϋπολογισμού και συντάσσει τους αντίστοιχους απολογισμούς.

7) Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών/ομάδων.

8) Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.

9) Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.

10) Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων για την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας (διαμόρφωση εστιατορίων, κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για τη οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.λπ.).

ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΣΥΓΓΡΑΦΕΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ ΡΟΔΟΥ.

Προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει ΔΕ, συναφούς κλάδου.

Οι αρμοδιότητες και το αντικείμενο εργασίας του Προϊσταμένου του Τμήματος και των Γραφείων, όπως προαναφέρθηκαν είναι οι κατωτέρω:

Α) Προϊστάμενος Τμήματος

Ο Προϊστάμενος Τμήματος προΐσταται, εποπτεύει, κατευθύνει και ελέγχει τη λειτουργία των Γραφείων του Τμήματος. Παρέχει οδηγίες για ζητήματα υπηρεσιακής φύσεως. Εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. τη λήψη κάθε μέτρου που κρίνεται απαραίτητη για την καλή και ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία την αποσφραγίζει και τη διαβιβάζει δια του πρωτοκόλλου στα αρμόδια γραφεία. Μονογράφει και επικυρώνει κάθε έγγραφο του Τμήματος, όπως και κάθε γραπτή ενέργεια του Τμήματος, πριν τα υπογράψει ο Πρόεδρος του Δ.Σ. Μεριμνά για την έκδοση διαφόρων εγγράφων. Ελέγχει το βιβλίο περιουσίας και διαχείρισης υλικού και όλα τα βιβλία του Τμήματος. Παρακολουθεί τη λειτουργία των Γραφείων ενημερώνοντας το Δ.Σ. για τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα του προσωπικού, όπως ορίζονται από τις διατάξεις που διέπουν τους ΟΤΑ και δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ.

1) Γρ. Λογοτεχνίας - Εκδόσεων.

Το Γραφείο αυτό προωθεί, οργανώνει, επιμελείται και μεριμνά για τις λογοτεχνικές δράσεις του Τμήματος. Σχεδιάζει δραστηριότητες που προωθούν τη φιλαναγνωσία ενηλίκων μέσω της δημιουργικής γραφής, των λεσχών ανάγνωσης ή άλλων παρόμοιων δράσεων. Ενθαρρύνει τη συμμετοχή της τοπικής κοινωνίας με στοχευμένες δράσεις που αφορούν την επαφή με τη λογοτεχνία (ΕΚΕΒΙ, Εταιρεία Συγγραφέων, Υπ. Πολιτισμού κ.α) Προωθεί, οργανώνει, επιμελείται και μεριμνά την εκδοτική δραστηριότητα της υπηρεσίας είτε αφορά τακτικές επιδόσεις (περιοδικό κ.λπ.) είτε έκτακτες. Συγκεντρώνει και μελετά τις προτάσεις για έκδοση που λαμβάνει το Τμήμα δίνοντας προτεραιότητα σε Δωδεκανήσιους λογοτέχνες καθώς και σε εκδόσεις που αφορούν τη Δωδεκάνησο. Προκηρύσσει λογοτεχνικούς διαγωνισμούς (π.χ. συγγραφής μονόπρακτου, ποίησης κ.λπ.).

Σε εθνικό επίπεδο αλλά και σε δωδεκανησιακό. Προκηρύσσει το Βραβείο Κάσδαγλη για νέους Δωδεκανήσιους λογοτέχνες.

2) Γρ. Μετάφρασης - Φιλοξενίας

Το Γραφείο αυτό προωθεί, οργανώνει,επιμελείται και μεριμνά τη μεταφραστική δραστηριότητα του Τμήματος. Σχεδιάζει δραστηριότητες που προωθούν την εξοικείωση με τη λογοτεχνική μετάφραση, μεταφραστική διαδικασία και πράξη διοργανώνοντας σεμινάρια μετάφρασης, εργαστήρια μετάφρασης για μαθητές και ενηλίκους, διαγωνισμούς μετάφρασης, ημερίδες μετάφρασης και άλλες παρόμοιες δράσεις. Ενθαρρύνει τη συμμετοχή της τοπικής κοινωνίας με στοχευμένες δράσεις που αφορούν την επαφή με την μετάφραση και ειδικότερα με τη λογοτεχνική μετάφραση. Είναι υπεύθυνο για την επικοινωνία και την συνεργασία με φορείς που ασχολούνται με τη μετάφραση σε ελληνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο (ΕΚΕΜΕΛ, υπουργείου πολιτισμού, ευρωπαϊκό δίκτυο Halma, ευρωμεσογειακό δίκτυο Anna Lindh κ.α). Συγκεντρώνει, ταξινομεί το υλικό και επιμελείται για το περιεχόμενο του δίγλωσσου περιοδικού ΗΛΙΟΣ στην ελληνική και αγγλική γλώσσα. Επιμελείται για την μετάφραση των καταχωρίσεων της ιστοσελίδας της υπηρεσίας στην αγγλική γλώσσα. Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία του ξενώνα, των τακτικών προγραμματισμών παραμονής και φιλοξενίας μεταφραστών, λογοτεχνών και επιστημόνων στις εγκαταστάσεις του ξενώνα και την παροχή πληροφοριακού υλικού προς τους φιλοξενούμενους (π.χ. όροι και προϋποθέσεις φιλοξενίας, χάρτης του νησιού κ.τ.λ.). Συνεργάζεται με ευρωπαϊκές και διεθνείς ενώσεις, συγγραφέων και μεταφραστών προκειμένου να φιλοξενούνται μέλη τους στον ξενώνα αλλά και να πραγματοποιούν δράσεις λογοτεχνικού και μεταφραστικού ενδιαφέροντος. Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκει: η εκτέλεση κάθε εργασίας που προσδιορίζει τη φύση της εργασίας, θυρωρού, φύλακα, Γενικών καθηκόντων, καθαριστού/καθαρίστριας, όπως

ο καθαρισμός των χώρων του κτηρίου του ξενώνα και του αύλειου χώρου, η φύλαξη της κινητής και ακίνητης περιουσίας του ξενώνα, οι προμήθειες για τις ανάγκες του ξενώνα κ.λπ.).

3) Γρ. Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

Το Γραφείο αυτό υλοποιεί και οργανώνει εκπαιδευτικά προγράμματα για παιδιά, μαθητές όλων των εκπαιδευτικών βαθμίδων, νέους και εκπαιδευτικούς, που πραγματοποιούνται στις εγκαταστάσεις του τμήματος αλλά και σε σχολεία πανεπιστήμια και άλλα εκπαιδευτικά ιδρύματα. Τα εκπαιδευτικά αυτά προγράμματα αφορούν τομείς της λογοτεχνίας, της ιστορίας, της λαογραφίας και του βιβλίου γενικότερα. Συνεργάζεται με διάφορους κρατικούς και μη φορείς, μουσεία, ιδρύματα κ.α. φιλοξενώντας βιωματικές και διαδραστικές δραστηριότητες καθώς και εκπαιδευτικό υλικό με σκοπό την πρόσληψη γνώσης με εναλλακτικό και δημιουργικό τρόπο. Πραγματοποιεί λέσχες ανάγνωσης για παιδιά. Με σκοπό την φιλαναγνωσία, την εξοικείωση με το βιβλίο και την δημιουργική απασχόληση. Προκηρύσσει λογοτεχνικούς διαγωνισμούς για μαθητές, ενθαρρύνοντας την ενασχόλησή τους με τη συγγραφή.

4) Γρ. Βιβλιοθηκών

Το γραφείο αυτό εποπτεύει τις δημοτικές βιβλιοθήκες της Ρόδου. Επιβλέπει την αγορά και δωρεά μονογραφιών μέσω πολιτικών πρόσκτησης υλικού, καθώς και τη συνδρομή των περιοδικών εκδόσεων. Αναλαμβάνει την καταλογογράφηση, την ταξινόμηση και την ταξιθέτηση του έντυπου ψηφιακού ή άλλης μορφής υλικού των βιβλιοθηκών, τη δημιουργία βάσεων δεδομένων με τις βιβλιογραφικές εγγραφές της εκάστοτε βιβλιοθήκης και την εναρμόνιση με τα διεθνή πρότυπα όσον αφορά τις προαναφερθείσες βιβλιοθηκονομικές εργασίες. Παρέχει τη δυνατότητα ελεύθερης πρόσβασης του υλικού των βιβλιοθηκών σε όσο το δυνατόν ευρύτερο κοινό. Ενημερώνεται για τις τεχνολογικές εξελίξεις στον τομέα της βιβλιοθηκονομίας και εργάζεται για τη δυνατότητα διαδανεισμού, επικοινωνίας καθώς και σύνδεσης των βάσεων δεδομένων των δημοτικών βιβλιοθηκών σε μια ενιαία φόρμα. Αναλαμβάνει τη συντήρηση του υλικού των βιβλιοθηκών, βάσει των ιδιαιτέρων κλιματολογικών συνθηκών του χώρου στων οποίων βρίσκεται η κάθε συλλογή (υγρασία, ζέστη, απότομες αλλαγές στη θερμοκρασία κ.α.) και την ψηφιοποίηση των χειρογράφων και των υπόλοιπων σπάνιων τεκμηρίων. Συνδέει τις βιβλιοθήκες με την εκπαιδευτική διαδικασία όλων των βαθμίδων (π.χ. επισκέψεις από ή σε σχολεία) και τις ωθεί στο να συμμετάσχουν σε εκπαιδευτικά προγράμματα, να παρέχουν και υπηρεσίες εκτός του χώρου της βιβλιοθήκης (όπως σε άτομα με ειδικές ανάγκες, ηλικιωμένους κ.ο.κ.) και να προωθούν τη φιλαναγνωσία. Συμμετέχει στην εκδοτική δραστηριότητα του Δήμου και των τοπικών φορέων, προωθώντας παράλληλα το έργο των Δωδεκανησίων συγγραφέων, ή αυτών που αναφέρονται στα Δωδεκάνησα τόσο σε τοπικό επίπεδο όσο και σε ευρύτερο.

5) Γρ. Διεθνών Σχέσεων και Κοινοτικών Προγραμμάτων

Το Γραφείο αυτό συνεργάζεται με διεθνείς, κρατικούς, δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς με σκοπό την υλοποίηση αναλαμβανόμενων υπηρεσιών, προβολής, επικοινωνίας, δημοσίων και διεθνών σχέσεων. Εκπονεί οικονομικές, οικονομοτεχνικές και τεχνικές μελέτες, που αναφέρονται σε ευρωπαϊκά κυρίως αλλά και εθνικά, περιφερειακά ή τοπικά προγράμματα, σχέδια κ.λπ. Ενεργεί για την εκπόνηση μελετών και για την ένταξη σε ευρωπαϊκά προγράμματα. Στα παραπάνω πλαίσια φροντίζει για την εκπόνηση και προώθηση των απαραίτητων εγγράφων, μελετών και φακέλων. Επιμελείται για την ορθή εκτέλεση προγραμμάτων και υπηρεσιών στα οποία υπήχθη ή ανέλαβε το Τμήμα.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες Τμήματος Υπηρεσιών Υποστήριξης

Προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει ΔΕ, συναφούς κλάδου.

Το Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης είναι αρμόδιο για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες. Παράλληλα το Τμήμα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τέλος το Τμήμα είναι αρμόδιο για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Υποστήριξης είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών Υπηρεσιών

(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης και μεριμνά για την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφομένων αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

4) Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

5) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

6) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

7) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Ν.Π. κ.λπ.).

8) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνημένων μέτρων βελτίωσης.

9) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

10) Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Νομικό Πρόσωπο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)

11) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

12) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

13) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στα οποία καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

14) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

15) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

16) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

17) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.

(Αρμοδιότητες σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης)

18) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

19) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Υποστήριξης και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

20) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Νομικού Προσώπου.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Οικονομικών Υπηρεσιών.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)

1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με τις επί μέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων κ.λπ.

2) Εισηγείται τον προϋπολογισμό προς έγκριση από τσ αρμόδια όργανα.

3) Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

4) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

5) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

6) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου)

1) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

2) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

3) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.

4) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.

5) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

6) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

7) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

8) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

9) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

10) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

11) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

12) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

13) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

14) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθεισών παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

15) Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις σε συνεργασία με το μητρώο προσωπικού. Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

16) Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.

17) Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του.

18) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

19) Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακό έγγραφα).

20) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.

21) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών/εξοπλισμού/υπηρεσιών)

22) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005) του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

23) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

24) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

25) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

26) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

27) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα - εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

28) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.

29) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

30) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

31) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

(Αρμοδιότητες Ταμείου)

1) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

3) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

4) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

5) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου που ασχολούνται με εισπράξεις (υπηρεσίες της Διεύθυνσης Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων, της Διεύθυνσης Αθλητικών Δραστηριοτήτων κ.λπ.).

6) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

7) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.

8) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.

9) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

10) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνικής Υποστήριξης

1) Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

2) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).

3) Μεριμνά για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου που προορίζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων, καθώς και για τη μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάστασή του στους χώρους των εκδηλώσεων.

4) Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται στις εγκαταστάσεις του Νομικού Προσώπου (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών κ.λπ.).

5) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά τεχνικά συνεργεία του Νομικού Προσώπου.

6) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.

7) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

8) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 10
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Ρόδου, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 11
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και

την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 12
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΑΝΑ ΤΜΗΜΑ - ΓΡΑΦΕΙΟ

	ΤΜΗΜΑ - ΓΡΑΦΕΙΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΚΛΑΔΟΣ
1.	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ-ΝΤΡΙΑ	1	ΠΕ ή ΤΕ
2.	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1	ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει ΔΕ
3.	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	1	ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει ΔΕ
4.	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	1	ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει ΔΕ
5.	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ	1	ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει ΔΕ
6.	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ	Ι	ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει ΔΕ
7.	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΣΥΓΓΡΑΦΕΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ ΡΟΔΟΥ	1	ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει ΔΕ
8.	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	1	ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει ΔΕ
9.	ΓΡΑΦΕΙΟ ΩΔΕΙΟΥ - ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	1	ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει ΔΕ

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 13
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).
Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.
2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	1	1
ΠΕ Διοικητικού	1	4
ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων	1	1
ΠΕ Φιλοσοφικής	1	1
ΠΕ με σπουδές στον Ελληνικό Πολιτισμό		1
ΠΕ2 Γυμναστών		1
ΠΕ10 Καθηγητών Φυσικής Αγωγής		2
ΠΕ11 Καθηγητών Φυσικής Αγωγής		2
Σύνολο θέσεων ΠΕ	4	13

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	3	3
ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	2	3
ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής		1
Σύνολο θέσεων ΤΕ	5	7

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικού	9	13
ΔΕ Τεχνικών - Βοηθού Χειριστή κινηματογραφικών μηχανών	1	1
ΔΕ Τεχνιτών	1	1
ΔΕ Συντηρητών χορτοτάπητα	1	1
ΔΕ Χοροδιδασκάλου - εκπαιδευτικού	1	1
ΔΕ35 Τεχνικών Ανθοκηπουρών - Δενδροκόμων		1
ΔΕ Τεχνικού		3
Σύνολο θέσεων ΔΕ	13	21

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ 16 Καθαριστών - Καθαριστριών		1
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας		2
ΥΕ Προσωπικό Φυλάκων		1

ΥΕ Κλητήρων Θυρωρών Γενικών Καθηκόντων		3
ΥΕ Εργατών		2
ΥΕ Γενικών Καθηκόντων		4
ΥΕ Εργατοτεχνικού Προσωπικού Γενικών Καθηκόντων		1
Σύνολο θέσεων ΥΕ		14

Άρθρο 14
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ) ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικού	1	1
ΔΕ Τεχνιτών	1	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΔΔ	2	2

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Άρθρο 15
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.

1. Προβλέπονται οι παρακάτω Προσωποπαγείς θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ):

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικού	1	1
ΠΕ Φυσικής Αγωγής	4	4
ΠΕ Γυμναστών	3	3
ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Αρχιμουσικών		0
ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ καλλιτεχνικού διευθυντή θεάτρου		0
ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1	1
ΤΕ καθηγητών μουσικής	3	3
ΤΕ ή ΔΕ μουσικών εκτελεστών Βιολιού		0
ΤΕ ή ΔΕ μουσικών εκτελεστών Βιόλας		0
ΤΕ ή ΔΕ Μουσικών εκτελεστών Φλάουτο	3	3
ΤΕ ή ΔΕ Μουσικών εκτελεστών Όμποε		0
ΤΕ ή ΔΕ Μουσικών εκτελεστών Κλαρινέτο	3	3
ΤΕ ή ΔΕ Μουσικών εκτελεστών Σαξοφώνου	4	4
ΤΕ ή ΔΕ Μουσικών εκτελεστών Φαγκότου		0
ΤΕ ή ΔΕ Μουσικών εκτελεστών Κόρνου	3	3
ΤΕ ή ΔΕ Μουσικών εκτελεστών Τρομπέτας	2	2
ΤΕ ή ΔΕ Μουσικών εκτελεστών Τρομπονιού	3	3
ΤΕ ή ΔΕ Μουσικών εκτελεστών Ευφωνίου - Βαρύτονου	3	3
ΤΕ ή ΔΕ Μουσικών εκτελεστών Τούμπας	2	2
ΤΕ ή ΔΕ Μουσικών εκτελεστών Κρουστών Οργάνων	3	3
ΤΕ ή ΔΕ Μουσικών εκτελεστών Βιολοντσέλου		0
ΤΕ ή ΔΕ Μουσικών εκτελεστών Κοντραμπάσου		0
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	1	1
ΔΕ Διοικητικών	4	4
ΔΕ Συντηρητών	2	2

ΔΕ Τεχνιτών	2	2
ΔΕ Μουσικών	6	6
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	1	1
ΥΕ Φυλάκων	4	4
ΥΕ Τεχνικών Καθηκόντων	1	1
ΥΕ Κλητήρων	1	1
ΥΕ Εργατών	2	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	62	62

Προσωποπαγείς Θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου καλλιτεχνικού - διδακτικού προσωπικού Ωδείου

	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟ-ΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
1.	ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ ΟΡΧΗΣΤΡΑΣ ΠΕ ή ΤΕ		0
2.	ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ ΧΟΡΩΔΙΑΣ ΠΕ ή ΤΕ		0
3.	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΠΙΑΝΟΥ ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ		0
4	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΚΙΘΑΡΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ		0
5.	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΘΕΩΡΗΤΙΚΩΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ		0
6.	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΒΥΖΑΝΤΙΝΗΣ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ		0
7.	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΚΛΑΣΙΚΟΥ ΒΙΟΛΙΟΥ ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ		0
8.	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΒΙΟΛΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ		0
9.	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΒΙΟΛΟΝΤΣΕΛΟΥ ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ		0
10.	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΚΟΝΤΡΑΜΠΑΣΟΥ ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ		0
11.	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΦΛΑΟΥΤΟΥ ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ		0
12.	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΟΜΠΟΕ ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ		0
13.	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΚΛΑΡΙΝΕΤΟΥ ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ		0
14.	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΦΑΓΚΟΤΟΥ ΓΙΕ ή ΤΕ ή ΔΕ		0
15.	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΑΞΟΦΩΝΟΥ ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ		0
16.	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΚΟΡΝΟΥ ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ		0
17.	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΤΡΟΜΠΕΤΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ		0
18.	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΤΡΟΜΠΟΝΙΟΥ ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ		0
19.	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΤΟΥΜΠΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ		0
20.	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΚΡΟΥΣΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ		0
21.	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΑΡΜΟΝΙΟΥ ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ		0

22.	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΑΚΟΡΝΤΕΟΝ ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ		0
23.	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΙΚΗΣ ΚΙΘΑΡΑΣ ΓΙΕ ή ΤΕ ή ΔΕ		0
24.	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΙΚΟ ΜΠΑΣΟ ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ		0
25.	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΜΠΟΥΖΟΥΚΙΟΥ ΤΕ ή ΔΕ		0
26.	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΝΤΡΑΜΣ ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ		0
27.	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΑΡΠΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ		0
28.	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΤΣΕΜΠΑΛΟΥ ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ		0
29.	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΠΑΡΑΔΟΣΙΑΚΟΥ ΒΙΟΛΙΟΥ ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ		0
30.	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΛΥΡΑΣ-ΛΑΟΥΤΟΥ ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ		0
31.	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΑΝΤΟΥΡΙΟΥ Π Ε ή ΤΕ ή ΔΕ		0
32	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΜΟΝΩΔΙΑΣ - ΚΛΑΣΙΚΟΥ - ΕΝΤΕΧΝΟΥ ΤΡΑΓΟΥΔΙΟΥ ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ		0
	ΣΥΝΟΛΟ		0

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:

1. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	
ΚΛΑΔΟΥ ΠΕ	13
ΚΛΑΔΟΥ ΤΕ	07
ΚΛΑΔΟΥ ΔΕ	21
ΚΛΑΔΟΥ ΥΕ	14
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ	2
ΣΥΝΟΛΟ:	57 ΘΕΣΕΙΣ

Από τις παραπάνω 57 προβλεπόμενες θέσεις, οι εννέα (9) αφορούν τη με αριθμ. 1/151 Μ/2009 προκήρυξη (ΦΕΚ 284/1-7-2009 τ. ΑΣΕΠ) του πρώην Π.Ο.Δ.Ρ. που συγχωνεύτηκε στο Ν.Π.Δ.Δ. «ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΡΟΔΟΥ - Δ.Ο.Π.Α.Ρ. (ΦΕΚ 1205/Β΄/14-6-2011), της οποίας έχουν δημοσιευθεί οι οριστικοί πίνακες διοριστέων στο ΦΕΚ Γ΄ 427/27-6-2011 και εκκρεμεί η δημοσίευση των ατομικών πράξεων διορισμού των περιλαμβανομένων στους οριστικούς πίνακες.

Συγκεκριμένα περιλαμβάνονται οι εξής θέσεις: α) ΠΕ με σπουδές στον Ελληνικό πολιτισμό αριθμός θέσεων (1) μία, β) ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων αριθμός θέσεων (1) μια, γ) ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής αριθμός θέσεων (1) μια, δ) ΔΕ Διοικητικού αριθμός θέσεων (2) δυο, ε) ΥΕ Εργατών Καθαριότητας αριθμός θέσεων (2) δυο και στ) ΥΕ Εργατών αριθμός θέσεων (2) δύο.

2. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.

ΣΥΝΟΛΟ: 62 ΘΕΣΕΙΣ

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ: 57 + 62 = 119 θέσεις

Άρθρο 16
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται τριάντα (30) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 17
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του ΔΟΠΑΡ τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακολούθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
1.	Προϊστάμενος-η Διεύθυνσης	ΠΕ ή ΤΕ
2.	Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης	ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει ΔΕ
3.	Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων	ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει ΔΕ
4.	Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης	ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει ΔΕ
5.	Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει ΔΕ
6.	Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει ΔΕ
7.	Τμήμα Κέντρου Συγγραφέων και Λογοτεχνών	ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει ΔΕ
8.	Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης	ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει ΔΕ

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 18
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Σε περίπτωση κατάργησης του παρόντος Ν.Π.Δ.Δ. το προσωπικό μόνιμο, αορίστου και ορισμένου χρόνου εντάσσεται στο Δήμο Ρόδου.

4. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 750.000,00 € για το τρέχον έτος 2013 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10-6011, 10-6021, 10-6041, 10-6051.001, 10-6051.002, 10-6051.003, 10-6052 και 10-6054 του προϋπολογισμού του Δημοτικού Οργανισμού Πολιτισμού Αθλητισμού Ρόδου.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 4.500.000,00 € η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 25 Νοεμβρίου 2013

Η Γενική Γραμματέας
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΧΡΙΣΤΙΑΝΑ Δ. ΚΑΛΟΓΗΡΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004